DZIENNIK URZĘDOWY

MINISTERSTWA KOMUNIKACJI.

Nr. 9. Warszawa, 20 marca 1935 r. Rok XVII

T R E Ś Ć:

SPRAWY FINANSOWE.

46.

Rozporządzenie Ministra Komunikacji z dnia 11 grudnia 1934 r. Nr. F. R. I. 6/6/34 w sprawie wprowadzenia Przepisów dla Działu ewidencji i Kontroli materjałów Biura Finansowego, Dyrekcyj Okręgowych Kolei Państwowych.

Na podstawie § 18 Statutu Organizacyjnego Dyrekcyj Okręgowych Kolei Państwowych o zakresie działania Biur Finansowych wprowadzam „Przepisy dla Działu ewidencji i kontroli materjałów Biura Finansowego Dyrekcyj Okręgowych Kolei Państwowych.

Przepisy wchodzą w życie z dniem ogłoszenia,

PRZEPISY

dla Działu ewidencji i kontroli materjałów Biura Finansowego Dyrekcyj Okręgowych Kolei Państwowych.

§ 1.

Do zakresu czynności Działu ewidencji i kontroli materjałów należy:

1) Ewidencja materjałów i inwentarza zasobów według ilości i wartości pieniężnej oraz kontrola ich rachunkowości.

2) Sprawdzanie rachunków zasobów i sporządzanie ogólnych obliczeń pieniężnych z obrotu materjałów.

3) Sprawdzanie dowodów rachunkowych, rachunków zasobów z dowodami rachunków materjałowych oraz z dowodami kasowemi.

4) Sprawdzanie dowodów rachunkowych zakupu i sprzedaży materjałów i inwentarza zasobów.

5) Sprawdzanie obrotu materjałów między rachunkozdawcami swojego okręgu, Dyrekcjami Okręgowemi Kolei Państwowych i Ministerstwem Komunikacji.

6) Sporządzanie zleceń księgowych wynikających z rachunku zasobów i obrotu materjałów między Dyrekcjami.

7) Sprawdzanie ilości i wartości pieniężnych materjałów i inwentarza zasobów i zawiadamianie o wynikach wydziału zasobów.

8) Likwidacja rachunków dostawców i prowadzenie ksiąg likwidacyjnych z dostawy i sprzedaży materjałów i inwentarza zasobów oraz powiadamianie izb skarbowych o danych, dotyczących dostaw materjałów i inwentarzy na rachunek funduszu zasobów.

9) Okresowa rewizja cen księgowych w rachunkach zasobowych.

10) Ewidencja i kontrola ilościowa inwentarza użytkowego.

11) Sprawy odpisywania stwierdzonych braków i strat w materjałach i inwentarzu zasobów oraz w inwentarzu użytkowym.

12) Ocena pod względem finansowym umów o dostawy i roboty, dokonywane na rachunek funduszu zasobów, oraz o sprzedaż zasobów; rejestracja wydanych umów, zamówień i wypłat.

13) Czuwanie nad utrzymaniem wysokości funduszu zasobów.

14) Uznawanie i rejestracja dowodów sprzedaży opału ze stacyjnych składów materjałów użytkowych.

15) Wydawanie w porozumieniu z wydziałem zasobów zarządzeń dotyczących rachunkowości materjałowej na zasadzie obowiązujących przepisów i instrukcyj.

§ 2.

Ewidencja materjałów i inwentarza zasobów według ilości i wartości pieniężnej oraz kontrola ich rachunkowości.

1) Ewidencji dokonywa się na podstawie miesięcznych rachunków zasobów, przesyłanych do biura finansowego przez rachunkozdawców materjałów i inwentarza zasobów, sprawdzając je i określając ilości i wartości pieniężne pozostałości materjałów i inwentarza w zapasie według numerów mianownictwa.

2) Przy ewidencji tej i kontroli rachunkowości zasobów dział ewidencji i kontroli materjałów i inwentarza, stosuje się do postanowień przepisów „O nabywaniu i ewidencji materjałów i przedmiotów inwentarjalnych" (Nr. F.), oraz innych przepisów, zarządzeń w tym względzie wydanych.

§ 3.

Sprawdzanie rachunków zasobów i sporządzanie ogólnych obliczeń pieniężnych z obrotu materjałów i inwentarza zasobów.

1) Miesięczne rachunki zasobów powinny być przesyłane do sprawdzenia w sposób i w terminach wskazanych w przepisach. Terminów tych należy ściśle przestrzegać, gdyż ich przekraczanie powoduje nieuniknione utrudnienia w rachunkowości i niedopuszczalne opóźnienie zamknięć rachunkowych.

2) Nadchodzące rachunki zasobowe winny być natychmiast przydzielane pomiędzy pracowników do sprawdzenia w ten sposób, żeby rachunki tego samego rachunkozdawcy nie były przez czas zanadto długi sprawdzane przez tych samych pracowników.

3) Sposób postępowania przy sprawdzaniu rachunków zasobów określają dokładnie odpowiednie postanowienia przepisów.

4) W szczególności pracownicy sprawdzający rachunki zasobów powinni baczyć, aby wykazane obroty materjałów i inwentarza były uzasadnione dowodami rachunkowemi, prawidłowo sporządzonemi i potwierdzonemi przez właściwe urzędy. Po zbadaniu i przeliczeniu dowodów sprawdzający powinni również zbadać, czy pozycje ilościowe i pieniężne zamieszczone w tych dowodach zostały prawidłowo przeniesione do ksiąg zasobowych, do przepisowych arkusów zbiorczych i do wykazów obrotu materjałów i inwentarza zasobów.

5) Dołączone do rachunków zasobowych wykazy wytworów powinny być sprawdzone przez właściwe wydziały tak co do ilości i wartości zużytych materjałów, jak i co do kosztów robocizny, bacząc, aby koszty zarachowane w rachunkach materjałowych i w rachunkach robocizny, zgadzały się z kwotami wyszczególnionemi w wykazach wytworów. Dział ewidencji i kontroli materjałów powinien prowadzic szczegółową rejestrację wykazów wytworów, umożliwiającą uzgodnienie i kontrolę sum wykazanych w rachunkach zasobów, jako wartość wytworzonych przedmiotów z sumami wydanemi za robociznę i z kosztami zużytych materjałów. Zapisy tej rejestracji powinny być co miesiąc porównywane z rachunkiem bieżącym „Wytwór materjałów i inwentarza" na podstawie wyciągów, otrzymanych z działu księgowości. Konto powyższe powinno być księgowo wyrównywane zasadniczo w każdym miesiącu sprawozdawczym; zaległości dopuszcza się jedynie w nadzwyczajnych, należycie uzasadnionych przypadkach.

6) Różnice pomiędzy sumami wykazanemi w rachunkach zasobów jako wartość wytworzonych przedmiotów, a sumami wydatkowanemi na rachunek bieżący „Wytwór materjałów" na zasadzie zapisów w rachunkach materjałowych i w rachunkach robocizny powinny być bezzwłocznie stwierdzane i prostowane.

7) Przy rewizji wykazów wytworów należy zwracać baczną uwagę, czy załączono do nich zamówienia wydziałów zasobów na wykonanie odnośnych przedmiotów. W wykazach wytworu przedmiotów, wykonywanych na poczet zawartych umów (nasycanie podkładów, szycie umundurowania i t. p.) należy powoływać się na numer odpowiedniej umowy. Pozycje wykazów wytworu, nieodpowiadające tym warunkom, powinny być przy sprawdzaniu wykreślane z rachunków zasobów.

8) Materjały, których ostateczne zarachowanie uniemożliwia brak rachunków dostawców lub dowodów przesyłkowych, a które muszą być niezwłocznie wydane do użytku, należy w przypadkach, gdy nie jest znana dokładnie ich cena, według której powinny być przeprowadzone w rachunkach zasobów, zarachowywać w tychże, do czasu otrzymania originalnych dowodów, zapomocą wykazów nadwyżek i osobno je rejestrować.

9) Rejestracja ta ma na celu dopilnowanie, aby tymczasowe zarachowanie takich materjałów było w następnym miesiącu unieważnione zapomocą wykazu braków i zastąpione zarachowaniem ostatecznem na podstawie właściwych dowodów.

10) Wartość materjałów zarachowanych tymczasowo obciąża konto działu służby, który

dane materjały zużywa, aż do chwili ostatecznego ich zarachowania na podstawie właściwych dowodów.

11) W przypadkach, gdy brak rachunku dostawcy, a cena nabycia materjałów, oraz inne warunki dostawy są dokładnie znane, należy w razie konieczności wydania danych materjałów do użytku poddać je odbiorowi i przeprowadzić dostawę rachunkowo w sposób zwykły na podstawie protokółów odbioru. Na tych protokółach przysyłanych do Biura Finansowego należy zamieszczać wówczas wyraźny napis „bez rachunku". Dostawy takie mogą być likwidowane dopiero po przedstawieniu do Biura Finansowego później otrzymanych rachunków dostawców i po dołączeniu do nich protokółu odbiorczego, pozostałego u rachunkozdawcy. Gdy odbiór dostawy, dla której brak rachunku dostawcy, ma być wykonany częściowo, wówczas rachunkowe przeprowadzenie takiej dostawy następuje na podstawie dwóch oddzielnych protokółów, a to jednego obejmującego pierowotnie odebraną część dostawy, a drugiego jej resztę.

12) Braki i nadwyżki materjałów, wprowadzone tymczasowo do rachunków zasobowych, powinny być przed uznaniem zatwierdzone przez wydział zasobów.

Wykazy zużycia i odzyskania materjałów powinny być sprawdzane i uzgadniane przez właściwe wydziały.

13) Również powinny być uzgodnione z wydziałami różnice wynikające ze sprzedaży materjałów, oraz wypadki rachunkowego przeszeregowania lub przeniesienia materjałów i przedmiotów inwentarza.

14) Przy rewizji dochodów rachunkowych sprzedaży materjałów należy zbadać, czy kupujący w dowodach potwierdził odbiór materjałów, a sama sprzedaż czy była dokonana zgodnie z odpowiedniemi przepisami i zarządzeniami. Należy także sprawdzić użytą w dowodach cenę sprzedażną oraz należność przypadającą za materjały, a w końcu należyte zarachowanie dowodów w rachunku zasobów pod względem ilości i wartości pieniężnej.

15) Dział ewidencji i kontroli materjałów powinien prowadzić według poszczególnych dostawców osobną rejestrację przedmiotów gwarantowanych, wykazywanych w rachunkach zasobów, zapisuje w niej materjały, które nie wysłużyły czasu gwarancji oraz dostarczone wzamian przez dostawców, materjały nowe.

Zaległości w dostawie materjałów zamiennych winny być podawane do wiadomości właściwych wydziałów z żądaniem przynaglenia firm dostawczych.

16) Po sprawdzeniu wszystkich dowodów i cyfr rachunku zasobów dotyczących ilości i wartości pieniężnej zarachowanych materjałów lub inwentarza zasobów i po wprowadzeniu do tego rachunku potrzebnych sprostowań, należy w księgach zasobowych, wykazach zbiorczych i w wykazach obrotu, obliczyć wszelkie sumy ilościowe i pieniężne, oraz określić pozostałości materjałów na miesiąc następny, przyczem wartości pieniężne pozostałości ksiąg zasobowych przeniesione do wykazów pozostałości, muszą według działów mianownictwa zgadzać się z wartościami pozostałości w wykazie obrotu.

17) Przy sprawdzaniu rachunków zasobowych należy zwracać baczną uwagę na sposób grupowania materjałów przez rachunkozdawców zasobowych, podług numerów mianownictwa, na podstawie odpowiednich postanowień przepisów. Należy zwłaszcza przestrzegać zasady, aby w razie znacznej różnicy cen zakupu materjałów masowych tego samego gatunku, były dla nich otwierane w księdze zasobowej oddzielne pozycje rachunkowe, materjały zaś dawniej zakupione wydane po dawnej cenie, przed materjałami później zakupionemi.

18) Wszystkie sprawdzone pozycje rachunku zasobowego powinny być znaczone przez sprawdzającego, czerwonym atramentem zarówno na dowodach rachunkowych, arkuszach zbiorczych, jakoteż w księgach zasobowych i wykazach obrotu materjałów. Wszelkie zmiany i sprostowania rachunku zasobowego powinny być również dokonywane czerwonym atramentem.

19) Należy również baczyć na to, by w księgach zasobowych nie było poprawek zapomocą podskrobywań lub tarcia gumą; wszelkie poprawki powinny być uskuteczniane przez przekreślanie zapisów mylnych i wpisanie właściwych nad przekreślonemi. Należy także unikać poprawiania cyfr przez pokrywanie inną cyfrą cyfry mylnie napisanej.

20) Sprawdzenie winno być stwierdzone podpisem sprawdzającego ze wskazaniem daty sprawdzenia na artkuszach zbiorczych i na pierwszej stronie księgi zasobowej. Poprawki przeprowadzone przez dział ewidencji i kontroli materjałów, powinny być podane do wiadomości rachunkozdawcy.

21) Na podstawie sprawdzonych wykazów obrotu materjałów poszczególnych rachunkozdawców sporządza się zestawienia przychodu i rozchodu według służb oraz rodzajów przychodów i wydatków, wpisując do zestawień pieniężne wartości według działów mianownictwa. Sumy z zestawień „przychodów i rozchodów" wciąga się do głównego wykazu obrotu materjałów i inwentarza zasobowego i wreszcie określa wartości pieniężne pozostałości materjałów według działów mianownictwa na miesiąc następny.

22) Główny wykaz obrotu materjałów powinien być przesłany do Ministerstwa Komunikacji w terminie wskazanym w przepisach.

§ 4.

Sprawdzanie dowodów rachunków zasobów z dowodami rachunków materjałowych i z dowodami kasowemi.

1) Warunkiem prawidłowego sprawdzenia rachunku zasobów jest dokładne porównanie wszystkich należących doń dowodów rachunko-

wych tak przychodowych, jak i rozchodowych z ich odpowiednikami, należącemi bądź to do innych rachunków zasobowych danego okręgu lub innych okręgów D. O. K. P., bądź do rachunków materjałowych (budżetowych) lub z dowodami kasowemi.

2) Porównanie to, jeżeli chodzi o dowody do rachunków materjałowych, powinno być dokonane po ich merytorycznem zbadaniu przez wydziały fachowe pod względem ilości wykazanych w nich materjałów, celowości zużycia i właściwego kontowania.

3) Zgodność dowodów do rachunków zasobowych z dowodami do rachunków materjałowych, uzyskana, jak wyżej, przez zbadanie i porównanie, powinna być stwierdzona przez dział ewidencji i kontroli materjałów na głównem zestawieniu rachunku materjałowego za dany miesiąc.

4) Porównanie dowodów powinno być zasadniczo wykonywane z udziałem przedstawicieli właściwych wydziałów w biurach działu ewidencji i kontroli materjałów. Tylko w takich wypadkach, gdy rachunek materjałowy danego wydziału jest zbyt obszerny, można odpowiednie dowody do rachunków zasobowych przesłać wraz z arkuszami zbiorczemi do wydziału, który po porównaniu dowodów do obu rachunków zwraca arkusze te z załącznikami do biura Finansowego, najpóźniej do dnia 25-go każdego miesiąca.

5) Dowody sprzedaży i zakupu materjałów winny być porównane i uzgodnione z odpowiedniemi dowodami kasowemi, lub z zapisami księgowemi (§ 5).

§ 5.

Sprawdzanie dowodów rachunkowych zakupu i sprzedaży materjałów i inwentarza zasobowego.

1) Dowody rachunkowe zakupu materjałów i inwentarza zasobowego, dołączone do rachunku zasobów (protokóły odbiorcze) powinny być przeliczone i sprawdzone na podstawie umów lub zamówień co do ilości, ceny i wartości pieniężnej zakupionych materjałów. Jeżeli do protokółów tych dołączono szczegółowe specyfikacje wagi, miary, objętości, długości i t. p. to powinny one być również przeliczone, zbadane i uzgodnione z protokółem odbioru. Zbadanie powinno być stwierdzone podpisem sprawdzającego ze wskazaniem daty, na protokółach, wszystkich specyfikacjach i arkuszach zbiorczych. Po zbadaniu arkusze zbiorcze z kopjami protokółów odbioru powinny być skierowane do zaksięgowania w rubryce rozchodowej funduszu zasobów 2 b, poczem, po zaznaczeniu na kopjach pozycyj księgowych, zwrócone i dołączone do rachunków zasobów.

Ogólna suma zakupów materjałów, wykazanych w danym miesiącu w rachunkach zasobowych powinna być zgodna z zapisami danego miesiąca w dziale księgowości na powyższem koncie.

3) Przekazy wydania sprzedanych materjałów zasobowych sprawdza się co do właściwego obliczenia należności, prawidłowości sprzedaży i uprawnienia kupującego, oraz należytego zapisania rozchodu do rachunku zasobów według ilości i wartości pieniężnej. Następnie powinny one być porównane z dowodami wpłaty należności (wykazy należności Nr. F. 217) w celu sprawdzenia, czy należność za wydany materjał została wpłacona i zapisana prawidłowo na dobro funduszu zasobów. Aby nie utrudniać czynności w dziale kontroli wpływów i kas, wykazy należności z dowodami opłaty winny być zwrócone tamże jaknajprędzej.

4) W dziale ewidencji i kontroli materjałów powienien być prowadzony imienny wykaz wszystkich niewyrównanych pozycyj z tytułu sprzedaży materjałów, wynikających tak z zapłaty należności, jak też wydania materjałów bez uprzedniej zapłaty należności.

§ 6.

Sprawdzanie obrotu materjałów między rachunkozdawcami swego okręgu, Dyrekcjami O. K. P. i Ministerstwem Komunikacji.

1) Obroty materjałów lub inwentarza zasobowego między rachunkozdawcami swego okręgu sprawdza się i uzgadnia przez porównanie dowodów przychodu materjałów, otrzymanych przez jednych rachunkozdawców okręgu z dowodami rozchodu u innych. Porównanie jest wykonane prawidłowo, jeżeli suma przychodu materjałów w ciągu miesiąca rachunkowego u rachunkozdawców odbierających materjały, jest zgodna ściśle z sumą rozchodu u rachunkozdawców, którzy wysłali te materjały w tym samym miesiącu.

2) Na materjały zasobowe wysłane do składów zasobowych innych okręgów dyrekcyjnych, dział ewidencji i kontroli materjałów, natychmiast po otrzymaniu wszystkich rachunków zasobowych sporządza wykazy porównawcze w dwóch egzemplarzach dla każdej Dyrekcji O. K. P.; wykazy te wysyła się najpóźniej do dnia 22-go miesiąca następującego po miesiącu rachunkowym do właściwych Dyrekcyj z dołączeniem arkuszy zbiorczych z dowodami odbioru materjałów lub inwentarzy, celem porównania i uzgodnienia z posiadanemi tamże dowodami wysyłki. Na materjały wydane Ministerstwu Komunikacji powinny sporządzać Dyrekcje O. K. P. faktury, z dokładnem wyszczególnieniem wydanych materjałów, względnie inwentarzy i przesłać je do M. K., celem uznania oraz zapłaty należności.

Rozchody materjałów nie uznane i przy tem porównaniu wykreślone z wykazów porównawczych, powinny być wykreślone także z rachunków zasobów dyrekcji wysyłających.

Pierwsze egzemplarze wykazów porównawczych zatrzymują u siebie dyrekcje odbierające materjały, drugie zaś egzemplarze z zaświadczeniem uznania powinny być przez nie zwrócone wraz z wszystkiemi załącznikami Dyrekcjom O. K. P., które je sporządziły, naj-

później do dnia 28-go miesiąca, następującego po miesiącu sprawozdawczym. W razie niedotrzymania wskazanych terminów, Dyrekcje O. K. P. opóźniające się z nadesłaniem lub zwrotem wykazów porównawczych należy przynaglać, podając telegramy do wiadomości Ministerstwa Komunikacji.

§ 7.

Sporządzenie zleceń księgowych wynikających z rachunku zasobów i obrotu materjałów między Dyrekcjami O. K. P.

1) Po sprawdzeniu wszystkich pozycyj obrotu materjałów w rachunkach zasobowych i sporządzeniu głównego zastawienia obrotu, należy przystąpić niezwłocznie do sporządzenia według załączonych wzorów Nr. 1 i 2 zleceń księgowych, wynikających z dokonanego obrotu w miesiącu sprawozdawczym.

2) Jednocześnie sporządza się zlecenie zaksięgowania kwot wynikających ze sprzedaży materjałów w rubrykach przychodowej 3c i rozchodowej 4d, funduszu zasobów. Sposób postępowania, jaki ma być przytem zachowany, wskazują przepisy.

3) Zaległości w rubryce funduszu zasobów obejmującej materjały wydane, a nie zapłacone (3c i 5/3c) powinny być przedmiotem bacznej uwagi. W razie stwierdzenia takich pozycyj przy porównaniu dowodów, należy przeprowadzić niezwłocznie dochodzenie i surowo ukarać winnych nieusprawiedliwionego wydania materjałów. Prócz tego należności za wydane w ten sposób materjały powinny być przy zastosowaniu odpowiednich zarządzeń potrącone z uposażenia winnych.

4) Zaległości w rubryce funduszu zasobów obejmującej materjały zapłacone, lecz nie wydane (4d i 5/4d) powinny być przed zakończeniem każdego roku zbadane i o ile można uregulowane.

5) Przy sprzedaży materjałów opałowych na kredyt (pracownikom kolejowym) należy wartość wydanych materjałów wykazać zleceniem księgowem jako uiszczenie w rubryce przychodowej funduszu zasobowego, obciążając jednocześnie nią rachunek bieżący „Materjały opałowe wydane na kredyt".

§ 8.

Sprawdzanie ilości i wartości pieniężnej materjałów i inwentarza zasobów z zawiadomieniem o wynikach wydziałów zasobów.

1) Sprawdzenia ilości i wartości pieniężnej ilostanu materjałów i inwentarza zasobowego powinien dokonywać dział ewidencji i kontroli materjałów w terminach i w sposób wskazany w przepisach F-2. W zasadzie sprawdzanie musi obejmować cały zapas sprawdzonego gatunku materjałów lub inwentarza zarachowanego u rachunkodawcy zasobowego. Ograniczenie kontroli finansowej zapasu, wykonywanej przez biuro finansowe do sprawdzenia części tego zapasu pozostających na rachunku ilościowym podrachunkozdawców, (rachunkozdawców wtórnych) jest niedozwolone.

2) Jeżeli sprawdzanie rachunku zasobowego lub też inne okoliczności nasuwają wątpliwości co do prawidłowości postępowania rachunkozdawcy zasobowego, to należy zarządzić u niego niezwłocznie sprawdzenie ilostanu całego zapasu materjałów powierzonych jego pieczy.

3) O rozpoczęciu sprawdzenia, którego termin ustala biuro finansowe, należy zawiadomić wydział zasobów. Sprawdzania ilostanów materjałów powinny być zarządzane niespodzianie dla rachunkozdawców.

4) Pracownicy działu ewidencji i kontroli materjałów powinni sprawdzenie ilostanu przeprowadzić jaknajsumienniej i najstaranniej, ustalając różnice materjałów w stosunku do zatwierdzonego wykazu pozostałości z ostatniego miesiąca poprzedzającego sprawdzanie. Po skończeniu sprawdzania winni oni sporządzić protokół sprawdzania, zamieszczając w nim swe uwagi co do spostrzeżeń poczynionych w toku sprawdzania u danego rachunkozdawcy. Ten ostatni jest obowiązany, po ustaleniu wyników sprawdzenia, wyczerpująco na piśmie usprawiedliwić każdą pozycję braku lub nadwyżki i wręczyć to usprawiedliwienie sprawdzającemu.

5) Ujawnione przy sprawdzaniu ilostanu materjałów lub inwentarza różnice i starannie ustalone i zbadane przez sprawdzającego, powinny być wykazane niezwłocznie w księgach zasobów rachunkozdawcy. Po przeprowadzeniu dochodzeń przez Biuro Finansowe braki nieusprawiedliwione, a pochodzące z winy pracowników, powinny być odniesione na ich rachunek bieżący i potrącone z uposażenia, przy zastosowaniu postanowień odpowiednich rozporządzeń.

6) Akta dotyczące sprawdzenia ilostanu materjałów lub inwentarzy zasobów, powinny być, po rachunkowem przeprowadzeniu różnic i zarejestrowaniu w biurze finansowem, przesłane do uzgodnienia do wydziału zasobów. Jeżeliby się okazało, że różnicę wykazano niesłusznie, to należy natychmiast, po zbadaniu tej okoliczności przez biuro finansowe zarządzić jej rachunkowe sprostowanie. Spraw tego rodzaju nie należy zasadniczo przewlekać.

7) Należy baczyć na to, aby do sprawdzeń ilostanów materjałów lub inwentarza, używani byli na zmianę pracownicy działu ewidencji i kontroli materjałów, posiadający przy tem należytą biegłość i doświadczenie, a przeprowadzający przytem rewizję rachunków zasobów lub rachunków inwentarza użytkowego, gdyż znajomość rachunku rachunkozdawcy ułatwia w znacznej mierze dokonanie u niego sprawdzenia ilostanu i ujawnienia nieprawidłowości.

Należy również baczyć i starać się, aby kolejne sprawdzenia ilostanów zasadniczo nie były przeprowadzane przez tych samych pracowników działu, z wyjątkiem koniecznych przypadków.

Kierownicy działu ewidencji i kontroli materjałów są obowiązani badać sposób sprawdzania ilostanu materjałów i inwentarza przez podległych im pracowników.

8) Daty i wyniki sprawdzenia ilostanu u rachunkozdawców zasobowych i u rachunkozdawców inwentarza użytkowego powinny być rejestrowane. Rejestracja powinna być prowadzona według rachunkozdawców i obejmować wszystkie przypadki sprawdzenia u nich dokonanego, nie wyłączając przypadków sprawdzenia we własnym zakresie rachunkozdawcy. Zadaniem tej rejestracji jest uzyskanie możności przekonania się, czy ilostany materjałów i inwentarza były sprawdzane w terminach, przewidzianych w przepisach lub odnośnych zarządzeniach.

§ 9.

Likwidacja rachunków i prowadzenie ksiąg likwidacyjnych z dostawy i sprzedaży materjałów i inwentarza zasobowego oraz powiadamianie izb skarbowych o wykonaniu zamówień i o zawartych umowach z rachunku funduszu zasobów.

1) Likwidacji rachunków dostawców za materjały i inwentarz, dostarczone na rachunek funduszu zasobów, dokonywa się na podstawie umów, zamówień, protokółów odbiorczych ilościowych i jakościowych, oraz innych dowodów, mających wpływ na ustalenie należności dostawcy. Obowiązkiem pracownika likwidującego rachunki, jest zbadać i porównać wymienione dowody, obliczyć ilość i wartość dostarczonych materjałów według cen umownych i uzgodnić rachunek dostawcy ze zbadanym przez siebie protokółem odbioru, na którym powinien wreszcie stwierdzić dokonanie likwidacji datą i swoim podpisem. Wszystkie cyfry dowodów i rachunku powinny być przezeń podkreślone czerwonym atramentem na dowód ich sprawdzenia. Pracownicy likwidujący powinni zwracać baczną uwagę na potrącenia, których należy dokonać z rachunku firmy, więc na kaucje, wadja, cesje, zajęcia sądowe, skarbowe, kary konwencjonalne i t. p.

2) Potrącenia takie powinny być zasadniczo dokonywane z najbliższych rachunków danego dostawcy, a to bez względu na ich tytuł. Cesje powinny być notarjalnie lub sądownie uwierzytelnione; należy również zbadać, czy opłacono wymierzoną od nich należność stemplową. Zarówno cesje jak i zajęcia powinny być przed przyjęciem do wykonania przesłane do biura prawnego do wiadomości i wydania opinji.

3) Oprócz tego należy zbadać czy z tytułu oddania dostawy, dostawca uiścił w należytej wysokości przewidziane ustawą opłaty stemplowe, w przeciwnym razie należy postąpić zgodnie z postanowieniami ustawy o opłatach stemplowych i zawiadomić o tem właściwy urząd skarbowy, zapisując datę zawiadomienia na rachunku dostawcy.

4) Zlikwidowane rachunki wpisuje się do ksiąg likwidacyjnych. Księgi te należy prowadzić stosownie do postanowień przepisów osobno na umowy wykonywane częściowo, osobno na zamówienia wykonywane jednorazowo. Pierwsze z tych ksiąg powinny być prowadzone według dostawców i zawierać postanowienia umów stanowiących podstawę do zlikwidowania należności. Do wymienionych ksiąg powinny być wpisywane rachunki dostawców w miarę dokonywania likwidacji, ze wskazaniem sum przypadających do wypłaty dostawcom po uwzględnieniu wszelkich potrąceń.

5) Po wykonaniu wszystkich czynności, złączonych ze zlikwidowaniem rachunków dostawców, należy odpowiednio do przepisów sporządzić zlecenia wypłaty, które po opatrzeniu podpisami pracowników Biura Finansowego do tego uprawnionych i numerami porządkowemi rejestracji zleceń biura finansowego, zanotowanemi przy odpowiednich rachunkach w księdze likwidacyjnej, powinny być złożone Dyrektorowi K. P. do zatwierdzenia, a następnie skierowane do wypłaty.

6) Rachunki dostawców powinny być poddawane zlikwidowaniu w kolejności ich otrzymania, a należności wypłacane w terminach umownych.

7) W podobny sposób jak przy zakupie materjałów dział ewidencji i kontroli materjałów prowadzi odpowiednio do przepisów również księgi sprzedaży materjałów.

8) Stosownie do przepisów do działu tego należy także rewizja rachunków „własności obcej", obejmujących przedmioty dostarczone przez dostawców do magazynów a niebędące własnością P. K. P.

9) Dział ewidencji i kontroli materjałów powinien przesyłać do Izb skarbowych, stosownie do wydawanych zarządzeń, dane o zakupach materjałów i inwentarza zasobów.

§ 10.

Okresowa rewizja cen księgowych w rachunkach zasobowych.

1) Pracownicy sprawdzający rachunki zasobowe, powinni badać, czy rachunkozdawcy przestrzegają obowiązujących przepisów co do prawidłowego stosowania cen jednostkowych materjałów i w tym celu powinni co miesiąc sprawdzać ceny jednostkowe materjałów masowych i droższych, inne zaś przynajmniej raz na pół roku. Różnice rachunkowe powstałe w rachunkach zasobów ze stosowania niewłaściwych cen jednostkowych powinny być podawane do wiadomości rachunkozdawców z poleceniem wyrównania ich w miesiącu następnym. Niezależnie od tego powinny być wyrównane w księgach zasobowych oraz w rachunkach materjałowych wszelkie niedokładności wynikłe z niewłaściwego regulowania cen jednostkowych.

2) Ceny sprzedażne materjałów i przedmiotów podlegających sprzedaży winny być

określane w porozumieniu z wydziałem zasobów.

3) Dział ewidencji i kontroli materjałów bierze udział w komisjach, dokonywujących otwarcia ofert na zakup i sprzedaż materjałów, wobec czego o terminach przetargu winien być zawsze terminowo uwiadomiony.

§ 11.

Ewidencja i kontrola ilościowa inwentarza użytkowego.

1) Ewidencję tę i kontrolę wykonywa się w myśl postanowień przepisów na podstawie kwartalnych wykazów zmian przedstawionych przez rachunkozdawców inwentarza użytkowego. Rewizja wykazu zmian polega na ścisłem zbadaniu wszystkich do niego dołączonych dowodów rachunkowych obrotu inwentarza pod względem ich prawidłowości i na porównaniu odpowiednich dowodów rozchodowych u rachunkozdawcy inwentarza użytkowego z dowodami przychodowemi u innych rachunkozdawców inwentarza użytkowego lub w rachunkach zasobów. Różnice w tym względzie należy bezzwłocznie wyjaśnić — poprawiając jednocześnie odpowiednie wykazy zmian. Należy przytem zwracać uwagę na sposób i prawidłowość zarachowania opakowań, używanych przy przesyłkach materjałów, a wchodzących w myśl przepisów w skład inwentarza użytkowego jednostek służbowych gdzie się znajdują. Na podstawie sprawdzonych wykazów zmian z wszystkich czterech kwartałów roku rachunkowego, dział ewidencji i kontroli materjałów sprawdza roczne wykazy pozostałości inwentarza użytkowego. Wykazy pozostałości powinny być podawane do wiadomości wydziałów fachowych celem zbadania ilości przedmiotów inwentarzowych, pozostających w użyciu. Przedmioty niepotrzebne należy kierować do innych jednostek służbowych, w których mogą być użyte.

2) Przedmioty inwentarzowe zakupione bezpośrednio z kredytów inwestycyjnych lub eksploatacyjnych, które mają być bezzwłocznie oddane do użytku powinny w dziale ewidencji i kontroli materjałów rejestrowane oddzielnie na podstawie rachunków dostawców przedstawionych do biura finansowego. Zarejestrowanie danego przedmiotu powinno być stwierdzone w protokółach odbioru dołączanych do rachunków. Na podstawie tej rejestracji dział ewidencji i kontroli materjałów sprawdza przy każdorazowej rewizji wykazów zmian, czy dostarczone przedmioty zostały wpisane do tych wykazów przez właściwych rachunkozdawców inwentarza użytkowego lub też wpisuje je tam sam w razie potrzeby.

3) Sprawdzanie ilostanu inwentarza użytkowego przeprowadza się w sposób i w terminach wskazanych w przepisach. Stosuje się tu także postanowienia § 8 niniejszych przepisów dotyczące sprawdzania ilostanu materjałów i inwentarza zasobowego, z wyjątkiem pierwszej części punktu 3 oraz punktu 6.

Przy sprawdzeniach ilostanu inwentarza użytkowego należy zwracać uwagę, czy opakowania, wchodzące w skład inwentarza użytkowego i podlegające zwrotowi, są w należytym czasie zwracane do magazynów. W razie stwierdzenia nagromadzenia tychże, należy wydać odpowiednie zarządzenia, celem usunięcia niedomagania.

4) Kasowania inwentarza użytkowego, które należy zarządzać w terminach określonych w przepisach, dokonywa się komisyjnie we właściwym magazynie zasobów w porozumieniu z wydziałem zasobów przy współudziale właściwych wydziałów, przyczem przedstawiciel działu ewidencji i kontroli materjałów biura finansowego, jako niezainteresowany w kasowaniu jest przewodniczącym komisji. Przedmioty skasowane powinny być odpowiednio do orzeczenia komisji wykazane rachunkowo w wykazach zmian. Jeżeli przy kasowaniu będzie zauważony nieodpowiedni sposób używania inwentarza, to należy to zbadać, jeżeli zaś przytem okaże się wina pracowników, to wartość skasowanych z ich winy przedmiotów należy im potrącić z uposażenia, przy zastosowaniu postanowień odpowiednich rozporządzeń. Komisja kasująca winna również badać, czy przedstawiony do kasowania inwentarz nie nadaje się do naprawy.

5) Konieczność zakupu inwentarza wzamian za przedmioty skasowane winna być stwierdzona uprzednio przez zainteresowae wydziały.

§ 12.

Sprawy odpisywania stwierdzonych braków i strat w materjałach i inwentarzu zasobowym oraz w inwentarzu użytkowym.

1) Odpisanie strat i szkód może być dokonywane w zakresie uprawnienia D. O. K. P. na podstawie wyczerpujących dochodzeń z zastosowaniem przepisów i rozporządzeń w tym kierunku obowiązujących. Jeżeli różnice stwierdzone przy sprawdzaniu ilostanu przekraczają upoważnienia dyrekcji, to akta dotyczące sprawdzenia powinny być przedstawione do Ministerstwa Komunikacji z wnioskiem co do sposobu wyrównania różnic, w którym każda pozycja braku lub nadwyżki materjałów powinna być szczegółowo usprawiedliwiona. W razie potrzeby należy żądać jednocześnie przyznania kredytu na spisanie straty. Do wniosków winny być dołączane również akta przeprowadzonych dochodzeń.

2) Wszelkie sprawy dotyczące sprawdzenia ilostanów winny być przeprowadzone w formie oddzielnych akt, należycie rejestrowanych.

§ 13.

Ocena umów o dostawy i roboty dokonywane na rachunek funduszu zasobów pod względem finansowym i rejestracja tych umów i zamówień.

1) Umowy i zamówienia na dostawy dokonywane na rachunek funduszu zasobów, winny być przed wejściem w życie uzgodnione z biurem finansowem (F-5), odpisy zaś umów i zamówień temuż niezwłocznie przesyłane. Uzgodnieniu takiemu w F-5 podlegają również umowy na sprzedaż materjałów i innych przedmiotów. Dostarczone ilości dostaw wykazane w protokółach odbioru, dołączonych do likwidowanych rachunków dostawców, powinny być w dziale ewidencji i kontroli materjałów zapisywane na odpisach odpowiednich umów i zamówień i porównywane stale z ilościami zamówionemi, a to w celu przekonania się czy dostawa jest prawidłowo wykonywana. Spostrzeżone nieprawidłowości powinny być bez zwłoki podawane do wiadomości wydziału zasobów.

§ 14.

Czuwanie nad utrzymaniem wysokości funduszu zasobów.

1) Zaległości w poszczególnych rubrykach funduszu zasobów powinny być stale badane na podstawie odpisów zestawień obrotu funduszu zasobów, które dział ewidencji i kontroli powinien co miesiąc otrzymywać z działu księgowości (F-4), i w miarę możności jaknajspieszniej w odpowiedni sposób regulować.

2) Te same odpisy zestawień mają również służyć za podstawę do czuwania nad utrzymaniem wysokości funduszu zasobów przyznanego przez Ministerstwo Komunikacji. W razie stwierdzenia, że wartość materjałów zasobowych przekroczyła tę wysokość, dział ewidencji i kontroli materjałów winien zawiadomić o tem wydział zasobów z żądaniem zmniejszenia zapasu materjałów. Gdyby jednakże okazało się, że ze względu na zmienione warunki fundusz zasobów przyznany dyrekcji jest za mały, a zmiana tych warunków ma charakter trwały, to należy w porozumieniu z wydziałem zasobów zwrócić się do Ministerstwa Komunikacji z uzasadnionym wnioskiem o podniesienie wysokości funduszu zasobów.

§ 15.

Uznawanie i rejestracja dowodów sprzedaży opału ze stacyjnych składów materjałów użytkowych.

1) Dział ewidencji i kontroli materjałów powinien prowadzić rejestrację materjałów opałowych, sprzedawanych ze składów materjałów użytkowych na mniejszych stacjach, na których zawiadowca stacji jest jednocześnie kasjerem oraz wydawcą opału. Zawiadowcy takich stacyj powinni sporządzone przez nich, na skutek zgłoszeń o nabycie opału za gotówkę, dowody sprzedaży przesyłać w terminach wyznaczonych przez dyrekcję O. K. P. do zatwierdzenia i zarejestrowania w dziale F-5, poczem dopiero może nastąpić pobranie zapłaty i wydanie opału. Wspomianą rejestrację należy prowadzić według stacyj, notując nazwiska, imiona i charakter pobierających opał, oraz ilość i wartość tegoż. Upoważniony do prowadzenia tej rejestracji pracownik działu F-5 winien dostarczane mu dowody sprzedaży opatrzyć we wszystkich 4 częściach numerem porządkowym swego rejestru pieczęcią biura i podpisem, a po oddzieleniu części dowodu „zawiadomienie o sprzedaży" pozostałe 3 części zwrócić właściwej stacji.

2) Przekazy wydania materjału opałowego na takich stacjach powinny być uznawane przy rewizji rachunków materjałowych w wydziałach ruchu nie tylko po stwierdzeniu zapłaty należności na podstawie dowodów wpłaty, lecz także po przekonaniu się, że odpowiednie dowody sprzedaży były rejestrowane w biurze finansowem.

3) W myśl przepisów F-2 każda dyrekcja O. K. P. powinna w zależności od istniejących w jej okręgu warunków i potrzeb, wydać odpowiednie dalsze zarządzenia dla zapobiegania możliwym nadużyciom.

4) Stosownie do wydanych zarządzeń ilości opału wydane upoważnionym do jego otrzymania nie mogą przekraczać określonych norm.

§ 16.

Wydawanie w porozumieniu z wydziałem zasobów zarządzeń dotyczących rachunkowości materjałowej na zasadzie obowiązujących przepisów i instrukcyj.

1) Wydawanie zarządzeń dotyczących rachunkowości materjałowej dopuszcza się jedynie w zakresie przepisów i rozporządzeń Ministerstwa Komunikacji. Zarządzenia takie powinny być uzgadniane uprzednio z wydziałem zasobów i właściwemi wydziałami.

2) Gdyby zdaniem dyrekcji okręgowej kolei państwowych potrzebna była zmiana lub uzupełnienie danego przepisu lub rozporządzenia, to należy zwrócić się do Ministerstwa Komunikacji z wyczerpująco uzasadnionym wnioskiem.

§ 17.

Postanowienie końcowe.

Wszelkie czynności działu ewidencji i kontroli materjałów powinny być wykonywane zgodnie z postanowieniami i intencją obowiązujących w tej mierze przepisów i zarządzeń.

POLSKIE KOLEJE PAŃSTWOWE

Dyrekcja Okr. Kolei Państw.

w ....

Nr. porz. ....

Wzór Nr. 1.

Nr. dziennika wydatków ....

ZLECENIE KSIĘGOWANIA

za miesiąc .... **193**...... **r.**

Celem wyrównania kwot wpisanych zleceniem księgowania Nr. .... na konto funduszu zasobów r. w. 2d i 2e oraz r. p. 3b, 3e, 3f, a dotyczących wydatków materjałów na konto działów służby, na konta obrachunkowe innych Dyrekcyj i Ministerstwa Komunikacji oraz przychodów materjałów, pochodzących ze zwrotów poszczególnych działów służby lub też z wytworów własnych, przeprowadza się następujące księgowanie:

ROZCHÓD:

Wyszczególnienie	Zł	gr	Zł	gr
Fundusz zasobów r. w. 2d				
" " " 2e				
Rach. 9, kto 17, zaliczka za rozrach. służba ruchu				
" " " " " trakcji				
" " " " " warsztat				
" " " " " drogowa				
" " " " " ajencji cel.				
" " " " " handlowa				
" " " " " zasobów				
" " " " " sanitarna				
" " " " " elektryczna				
" " " " " wąskotorowa				
" " " " " dyrekcyjna				
kto obrach. Dyrekcji Okr. K. P. Warszawa				
" " " Radom				
" " " Wilno				
" " " Poznań				
" " " Toruń				
" " " Kraków				
" " " Lwów				
" " " Katowice				
Razem				

PRZYCHÓD:

Wyszczególnienie	Zł	gr	Zł	gr
Rach. 9, kto 14, zaliczka za rozrach. „wytwór. materj. i inw."				
„ 9 „ 17 „ „ „ służba ruchu				
„ „ „ „ „ „ „ „ trakcji				
„ „ „ „ „ „ „ „ warsztatów				
„ „ „ „ „ „ „ „ drogowa				
„ „ „ „ „ „ „ „ ajencji cel.				
„ „ „ „ „ „ „ „ handlowa				
„ „ „ „ „ „ „ „ zasobów				
„ „ „ „ „ „ „ „ sanitarna				
„ „ „ „ „ „ „ „ elektrotechniczna				
„ „ „ „ „ „ „ „ wąskotorowa				
„ „ „ „ „ „ „ „ dyrekcyjna				
kto obrach. Dyrekcja Okr. Kolei P. Warszawa				
„ „ „ Radom				
„ „ „ Wilno				
„ „ „ Poznań				
„ „ „ Toruń				
„ „ „ Kraków				
„ „ „ Lwów				
„ „ „ Katowice				
Fundusz zasobów r. p. 3b				
„ „ „ 3e				
„ „ „ 3f				
Razem				

Wzór Nr. 2

Polskie Koleje Państwowe

Dyrekcja Okr. Kolei Państw. w .... Miesiąc 193

Nr porządk. rejestru .... Nr porządk. księgi gł ....

ZLECENIE KSIĘGOWANIA

Na podstawie głównego wykazu obrotu materjałów i inwentarza zasobowego za miesiąc ....

.... 193 ...... należy zaksięgować w księdze funduszu zasobów następująco.

Rubr.	Przychody					Rubr.	Rozchody				
		Należność i uiszczenie		Księga fund. zasob.				Należność		Księga fund. zasob.	
		Zł	gr	strona	poz.			Zł	gr	Zł	gr
2	Materjały i inwentarz w/g głównego wykazu obrotu materjałami					2 pozycja	Koszty dostarczonych materjałów i inwent.				
						a	dotacje otrzymane w materjałach				
						c	zwroty przedmiotów poręczonych (gwarant.)				
						d	z własnych wytworów i przekształceń				
						e	z odzysków poszczególnych działów służby				
						f	od innych Dyrekcyj O.K.P.				
	Razem . .						Razem . . .				
	dla porównania zgodności z głównym wykazem obrotu materjałami inwent.										
	z zakupu					b	zaksięgowanie zakupu				
	Razem . .						Razem . . .				

Rubr.	Przychody						Rubr.	Rozchody				
			Należność		Księga fund. zasob.				Należność		Księga fund. zasob.	
			Zł	gr	strona	poz.			Zł	gr	strona	poz.
3	Zwroty za wydane materjały i inwentarz zasob.						3	Wydane materjały i inwentarz w/g głównego wykazu obrotu materjałami				
a	Dotacje związane w materjałach											
b	dla eksploatacji kolei											
c	wskutek sprzedaży za gotówkę lub na kredyt	pozycje zaległe										
		pozycje uiszczone										
d	za uszkodzone przedmioty poręczone (gwarant.)											
e	do innych Dyrekcyj O.K.P											
	Razem . . .							Razem . .				

Zestawił:
Sprawdził:
Kierownik Działu Ewidencji i Kontroli Mat.:
Książkowat:

Zatwierdzam:
Naczelnik Biura finansowego

....

Zał. Wykaz zaległości na rubr. prawych 3 c.

SPRAWY HANDLOWO-TARYFOWE.

47.

Nr. H. T. I. 1/6 z dnia 28 lutego 1935 r. o organizacji działów ekonomiczno-handlowych w Dyrekcjach Okręgowych Kolei Państwowych.

W celu ujednostajnienia organizacji działów ekonomiczno-handlowych dyrekcyj okręgowych kolei państwowych Ministerstwo Komunikacji, biorąc z jednej strony pod uwagę postanowienia § 15 Statutu organizacyjnego D. O. K. P. i ust. 3 § 11 Przepisów o podziale czynności w D. O. K. P. (Dz. U. M. K. Nr. 9 z 1934 r.), z drugiej zaś uchwały 33 Zjazdu Naczelników Służby Handlowo - Taryfowych z 29 listopada 1934 r., zarządza co następuje:

1) Czynności, należące do zakresu działania działów ekonomiczno-handlowych dyrekcyj, grupuje się w cztery referaty. Ilość czterech referatów jest maksymalna i dalszego podziału w wymienionym dziale obecnie nie przewiduje się.

Dla uniknięcia możliwych nieporozumień wyjaśnia się jednocześnie, że referat, w danym wypadku, oznacza tylko grupę czynności, przeznaczonych do załatwiania przez jednego referenta lub kilku referentów, którzy tworzą zespół pracy wraz z siłami pomocniczemi, i, podlegając bezpośrednio kierownikowi działu, pracują pod nadzorem oraz opieką jednego z referentów (prowadzącego referat); natomiast referaty powyższe nie są nowemi jednostkami organizacyjnemi, gdyż w myśl § 11 ust. 2 Statutu D. O. K. P. jedyną komórką organizacyjną w wydziale D. O. K. P. stanowi dział.

Referentowi prowadzącemu referat nie przysługuje z tego powodu szczególny tytuł np. „kierownik referatu", ponieważ stanowisko takie organizacyjnie nie jest przewidziane na P. K. P.

2) Referaty, o których wyżej mowa, stosownie do zakresu czynności w nich zgrupowanych, otrzymują nazwy następujące:

1. Ekonomiczny.
II. Konkurencji przewozowej.
III. Akwizycyjno-propagandowy.
IV. Statystyczny.

Zakres czynności każdego z tych referatów wymieniony jest w załączniku do niniejszego rozporządzenia.

3) Stosownie do liczby referatów przewiduje się w składzie działu ekonomiczno-handlowego D. O. K. P., oprócz kierownika działu, czterech referentów, skupiających w swych rękach sprawy, należące do odnośnych referatów, (prowadzących referaty), niezależnie od odpowiedniej liczby sił referendarskich i pomocniczych, pracujących pod kierownictwem wspomnianych referentów, prowadzących referat. Podkreśla się przytem, że nazwa referenta nie oznacza w danym przypadku ani stanowiska służbowego, gdyż stanowiska te ustalone są w osobnych przepisach, ani stopnia, lub tytułu służbowego. Pojęcie „referenta" jest w rozumieniu niniejszego rozporządzenia pojęciem jedynie funkcjonalnem i oznacza każdego pracownika w dziale, referującego sprawy, t. j. opracowującego projekty załatwień, przedstawiane następnie do aprobaty organów, mających w myśl Statutu Organizacyjnego dyrekcyj okręgowych kolei państwowych prawo aprobaty w pewnym zakresie.

4) Do pomocy referentom prowadzącym referat, przydziela się w zasadzie następujące siły referendarskie (pomocnicze):

a) referentowi ekonomicznemu — od 1 do 3 pracowników,
b) referentowi spraw konkurencyjnych—1 pracownik,
c) referentowi spraw akwizycyjno-propagandowych — 1 pracownika,
d) referentowi statystycznemu — od 1 do 2 pracowników.

5) Stosownie do powyższego referującym sprawy w zakresie referatu w dziale ekonomiczno-handlowym jest referent w zasadzie jeden na referat. W wyjątkowych przypadkach czynności pewnej grupy (referatu) może załatwiać kierownik działu sam, lub zlecić załatwienie ich referentowi innego referatu. Siły pomocnicze pomagają jedynie referentowi, prowadzącemu referat, w opracowaniu spraw. W przypadku, gdy referent przestaje referować sprawy danego referatu, pracownik, który dotychczas pomagał referentowi, a obecnie referuje sprawy samodzielnie i przedstawia bezpośrednio do rozpatrzenia lub decyzji kierownikowi działu, ipso facto staje się referentem, o ile do załatwienia danych spraw nie został wyznaczony inny pracownik.

6) Każdy referent, prowadzący referat, obowiązany jest znać i referować sprawy całego referatu nawet w przypadku, gdy pewną sprawę opracował pracownik, przydzielony referentowi do pomocy.

7) Na stanowiska w działach ekonomiczno-handlowych należy w pierwszym rzędzie przydzielać pracowników, posiadających ukończone wyższe studja ekonomiczne, następnie pracowników z ukończonem wyższem wykształceniem prawniczem, w czasie którego odbyły seminarjum ekonomiczne, wreszcie dyplomowanych absolwentów wyższych szkół handlowych. Dopiero w braku pracowników z powyższemi warunkami można przydzielać na wymienione stanowiska innych pracowników.

Załącznik do Nr. HT. I. 1/6 z 28 lutego 1935 r.

Podział działów Ekonomiczno - Handlowych w D. O. K. P. na referaty.

I. Referat Ekonomiczny (referent ekonomiczny):

1) badanie pod względem gospodarczym okręgów, obsługiwanych przez sieć kolejową dyrekcji,

2) prowadzenie ekonomicznych opisów okręgów, obsługiwanych przez poszczególne stacje,
3) studja nad rentownością poszczególnych linji i poszczególnych przewozów,
4) kolekcjonowanie prób i wzorów towarów, przewożonych kolejami,
5) badanie cen towarów,
6) sprawy ulg taryfowych przy przewozie towarów kolejami normalno-i wąskotorowemi,
7) sprawy zaklasyfikowania towarów, niewymienionych w K. t.,
8) sprawy Zjazdów Naczelników Oddziałów ruchowo-handlowych oraz kontrolerów taryfowych i przewozowych,
9) badanie rentowności nowootwieranych przystanków osobowych,
10) uzgadnianie wniosków wydziałów ruchu w sprawach otwierania i zamykania istniejących stacyj; sprawy przekształcania stacyj w ajencje kolejowe,
11) uzgadnianie projektów większych budowli i urządzeń kolejowych (stacyj węzłowych, drugich torów i t. p.),
12) opinje w sprawie udzielania koncesyj na budowę kolei prywatnych.

II. Referat Konkurencji Przewozowej (referent spraw konkurencyjnych):

1) sprawy przewozu osób i towarów w komunikacji kombinowanej z udziałem innych środków transportowych w porozumieniu z wydziałem ruchu,
2) badanie możności wyzyskania ładowności lub pojemności wagonów dla poszczególnych towarów,
3) sprawy podatków i innych świadczeń od przewozu osób, bagażu i towarów,
4) opinje w sprawach udzielania koncesyj na prowadzenie niekolejowych przedsiębiorstw komunikacyjnych,
5) opinje w sprawach taryf, stosowanych w niekolejowych przedsiębiorstwach komunikacyjnych dla przewozu osób i towarów,
6) sprawy konkurencji i współdziałania pozakolejowych środków przewozu osób i towarów.

III. Referat Akwizycyjno - Propagandowy (referent spraw akwizycyjno - propagandowych):

1) sprawy akwizycji przewozów w ruchu osobowym i towarowym,
2)badanie pracy stacyj w zakresie handlowym,
3) sprawy premiowania personelu służby handlowej,
4) komunikaty do prasy i propaganda, mająca na celu zwiększenie przewozów i przejazdów koleją.

IV. Referat Statystyczny (referent statystyczny):

1) sprawy z zakresu statystyki przewozu osób, bagażu i towarów,
2) kontrola prawidłowości sporządzania przez stacje nadsyłanych dyrekcji danych statystycznych z przewozu osób, bagażu i towarów,
3) instruowanie stacyj o znaczeniu prawidłowej statystyki kolejowej i środkach dla osiągnięcia tej prawidłowości,
4) sporządzanie miesięcznych wykazów pracy handlowej stacyj,
5) sporządzanie miesięcznych stacyjnych wykazów towarów, nadanych do przewozu,
6) sporządzanie miesięcznych wykazów statystyki towarów, przewożonych według taryf wyjątkowych (aneksowych),
7) sporządzanie kwartalnej statystyki przesyłek na okaziciela,
8) sporządzanie wszelkich innych statystyk, zarządzonych przez władze kolejowe,
9) opracowywanie zebranego materjału statystycznego.

48.

Rozporządzenie Ministra Komunikacji Nr. R. O. VI. 250/5 z dnia 7 marca 1935 r., w sprawie zmiany Przepisów o nadawaniu telegramow w pociągach (Nr. R. 9).

W związku z Rozporządzeniem Ministra Komunikacji Nr. R. O. VI. 250/110 z dnia 19/XI 1934 r., ogłoszonem w Dz. Urz. M. K. Nr. 40 z 1934 r. poz. 246, o wprowadzeniu nadawania telegramów w pociągach pasażerskich dalekobieżnych, w Przepisach o nadawaniu telegramów w pociągach (Nr. R. 9), zatwierdzonych rozporządzeniem Ministra Komunikacji z dnia 23 czerwca 1932 r., za Nr. R. O. III. 52/46/32 (Dz. Urz. M. K. z 1932 r. Nr. 19, poz. 142) wprowadza się następującą zmianę:

Tekst § 21 zastąpić tekstem następującem:

(1) Biuro telegraficzne macierzystej stacji drużyny konduktorskiej wydaje kierownikom pasażerskich pociągów dalekobieżnych po jednym zeszycie formularzy telegramów nadawanych w pociągach (druk P. K. P. serja R. Nr. 163), za pokwitowaniem na wykazach wzoru podanego w załączniku Nr. 4.

(2) Kierownik pociągu, po zużyciu wszystkich formularzy telegraficznych, znajdujących się w zeszycie, zwraca niezwłocznie zużyty zeszyt z grzbietami formularzy do biura telegrafu tej stacji, od której otrzymał zeszyt.

(3) Kierownik pociągu jest obowiązany w czasie od 1-szego do 3-go każdego miesiąca przedstawić posiadany i niezużyty do końca zeszyt formularzy telegraficznych do kontroli w biurze telegrafu tej stacji, od której otrzymał zeszyt.

(4) Biuro telegraficzne sprawdza przedstawione do kontroli zeszyty i grzbiety formularzy telegraficznych pod tym względem, czy nie brakuje formularzy lub ich grzbietów i czy niema innych nieprawidłowości.

(5) O dokonanem sprawdzeniu zeszytu niezużytego do końca lub grzbietów zużytego zeszytu formularzy telegraficznych pracownik biura telegrafu wpisuje odpowiednią adnotację na ostatnim grzbiecie zużytego formularza, stwierdzając to podpisem i opatrując datą sprawozdania; taką samą adnotację wpisuje w wykazie wydanych formularzy telegramów, nadawanych przez podróżnych w pociągach (ser. R. 164).

(6) Sprawdzony zeszyt formularzy telegraficznych należy po kontroli zwrócić niezwłocznie temu kierownikowi pociągu, który go do kontroli przedstawił.

(7) O wyniku sprawdzenia zeszytów, a w danym razie również o nieprzedstawieniu takich zeszytów do kontroli w oznaczonym czasie, biura telegraficzne składają raporty służbowe przy sprawdzaniu miesięcznem do Wydziału Ruchu Dyrekcji Okręgowej Kolei Państwowych, wskazując numery zużytych formularzy, nazwę stacji, na której formularz nadanego telegramu oddano do odtelegrafowania, i datę oddania.

(8) Za zagubienie całego zeszytu, albo osobnych formularzy lub grzbietów tych formularzy, jakoteż za wszelkie nadużycia w tym względzie, ponosi odpowiedzialność kierownik pociągu, któremu wydano zeszyt.

(9) Zepsute formularze telegraficzne, ujawnione przy kontroli przez biura telegraficzne, należy odłączyć od zeszytu i przedstawić przy sprawozdaniu miesięcznem do Dyrekcji Okręgowej Kolei Państwowych. Zepsuty formularz oraz grzbiet zepsutego formularza powinien być przekreślony i opatrzony na dowód podpisem kierownika pociągu na formularzu i na grzbiecie.

(10) Zeszyty grzbietów zużytych formularzy telegramów nadawczych biura telegraficzne odsyłają przy wykazach według wzoru, podanego w załączniku Nr. 4 do kontroli do Wydziału Ruchu przy najbliższych sprawozdaniach miesięcznych.

(11) Dyrekcja Okręgowa Kolei Państwowych, która przy kontroli stwierdzi nadanie telegramu na formularzu innej Dyrekcji, powinna o tem zawiadomić tę Dyrekcję Okręgową Kolei Państwowych, która wydała formularz kierownikowi pociągu i podać przytem numer formularza, nazwę stacji, na której telegram był oddany z pociągu do odtelegrafowania, numer telegramu, miejscowość przeznaczenia telegramu, ilość wyrazów w telegramie i wysokość pobranej opłaty.

SPRAWY DROGOWO-KOLEJOWE.

49.

Nr. DR-146-23/2 z dnia 14 stycznia 1935 r. w sprawie oznaczania pojazdów mechanicznych przeznaczonych do przewozu zarobkowego poza obszarem jednej gminy.

I. W celu ujednostajnienia znakowania pojazdów mechanicznych, przeznaczonych do wykonywania przewozu zarobkowego osób lub towarów poza obszarem jednej gminy, oraz w celu ułatwienia kontroli nad wykonywaniem uprawnień koncesyjnych, ustanawia się następujące znaki, jakiemi w myśl § 30 rozporządzenia Ministra Komunikacji z dn. 6.VII 1932 r. (Dz. U. R. P. Nr. 95, poz. 821), powinny być opatrzone pojazdy:

1) Każdy pojazd mechaniczny, przeznaczony do przewozu zarobkowego osób lub towarów, musi mieć znak z numerem koncesji, na podstawie której odbywa się przewóz. Znak powinien być wymalowany po obu stronach pojazdu na drzwiach albo na boku pojazdu.

Znak koncesyjny składa się z ramki prostokątnej wielkości zewnętrznej 17 cm $\times$ 40 cm, w obramowaniu szerokiem na 2,5 cm; wewnątrz ramki literami i cyframi wysokiemi na 8 cm, oznacza się numer koncesji. W znakach dla koncesyj wyłącznych stawia się literę „M", dalej kreskę poprzeczną i numer dokumentu koncesyjnego. W znakach dla koncesyj bez prawa wyłączności stawia się skrót literowy, oznaczający województwo (jak na tablicach rejestracyjnych), dalej kreskę poprzeczną i numer dokumentu koncesyjnego (załącznik Nr. 1).

Jeżeli koncesjonarjusz wykonywa przewozy na podstawie dwóch koncesyj: wyłącznej i niewyłącznej, to umieszcza się jedną ramkę nad drugą tak, żeby rozgraniczająca je linja była wspólna dla obu ramek; w górnej ramce umieszcza się oznaczenie koncesji wyłącznej, a w dolnej — koncesji bez prawa wyłączności (załącznik Nr. 2).

Na pojazdach malowanych na jasne kolory ramki, litery i cyfry powinny być ciemno-granatowe, tło zaś między niemi jasno-kremowe, na pojazdach zaś malowanych na ciemne kolory — ramki i litery jasno-kremowe, a tło ciemno-granatowe.

2) Każdy pojazd, używany do przewozu zarobkowego osób lub towarów na określonej linji, oprócz napisu wyszczególniającego miejscowości krańcowe, a umieszczonego nazewnątrz u góry, na przodzie pojazdu nad odwietrznikiem (§ 30 rozporządzenia z dnia 6.VII 1932 r. Dz. U. R. P. Nr. 95, poz. 821), oraz znaku koncesyjnego (1), powinien mieć po obu stronach pojazdu napisy z nazwami miejscowości krańcowych oraz większych miejscowości pośrednich, wytyczających trasę linji, wymalowane w sposób estetyczny i trwały na nadwoziu. Napisy te mogą być wymalowane nie bezpośrednio na nadwoziu, lecz na tablicach wymiennych, jeżeli koncesjonarjusz wykonywa przewozy na kilku linjach i zachodzi możliwość przerzucania pojazdów z jednej linji na inną.

3) Każdy samochód ciężarowy, przeznaczony do przewozu zarobkowego towarów na określonych obszarach, oprócz znaku koncesyjnego (p. 1) powinien być opatrzony po obu stronach napisami, wymieniającemi rodzaj przewo-

zu oraz nazwy powiatów, na które rozciąga się koncesja, np. „Koncesjonowany przewóz towarów na obszarze powiatów: warszawskiego i m. st. Warszawy, mińsko-mazowieckiego, łukowskiego i garwolińskiego". Napisy te powinny być wykonane w sposób estetyczny i trwały, literami drukowanemi wysokości przynajmniej 3,5 cm i tak dobrane kolorem w zależności od tła nadwozia, żeby były dobrze czytelne.

4) Każdy autobus powinien mieć na drzwiach wymalowany trwały i estetyczny napis, podający ilość miejsc dla podróżnych. Jeżeli oprócz miejsc przeznaczonych do siedzenia przewidziane są miejsca do stania (na linjach podmiejskich), to ilość miejsc każdego rodzaju powinna być wskazaną oddzielnie.

5) Wszystkie pojazdy, należące do jednego przedsiębiorstwa przewozowego, powinny być pomalowane jednakowo, z wyłączeniem układu barw, używanych przez przedsiębiorstwa państwowe: „Polskie Koleje Państwowe" i „Polska Poczta, Telegraf i Telefon". Barwy i ich zestawienie powinny być zatwierdzane przez Urzędy Wojewódzkie, żeby można było uniknąć używania takich samych barw przez różne przedsiębiorstwa, których pojazdy kursują na tej samej linji.

6) Każdy pojazd mechaniczny, przeznaczony do koncesjonowanego przewozu osób, powinien być zaopatrzony w rozkład jazdy, zawierający niezbędne dane, tyczące się koncesji, według wzoru A (załącznik Nr. 3).

7) Każdy samochód ciężarowy do przewozu towarów powinien być zaopatrzony w plan przewozów, oraz wyciąg warunków koncesyjnych: według wzoru B (załącznik Nr. 4) dla koncesyj linjowych i według wzoru C (załącznik Nr. 5) dla koncesyj obszarowych. Plan przewozów powinien zawierać nazwy dni oraz porę dnia (np. rano, wieczór, południe), w jakich przewóz powinien się odbywać, a nadto powinien wymieniać dokładnie miejsca postoju przynajmniej w punktach końcowych linji.

8) Każdemu koncesjonarjuszowi należy wydać odpowiednią ilość rozkładów jazdy, planów przewozowych, oraz wyciągów, poświadczonych przez Urząd Wojewódzki (Komisarjat Rządu m. st. Warszawy). Dokumenty te powinny być przez koncesjonarjusza oprawione w sposób trwały i umieszczone na każdym pojeździe używanym do przewozów. W razie zatwierdzenia nowego rozkładu jazdy lub planu przewozów, należy wycofać od koncesjonarjusza poprzednie rozkłady (plany). Odpis rozkładu jazdy wraz z odpisami taryfy, planu przewozów i wyciągu warunków koncesyjnych należy jednocześnie z ich potwierdzeniem przesłać Mnisterstwu Komunikacji (2 egzemplarze) i po 1 egzemplarzu zainteresowanym Urzędom Wojewódzkim, Komisarjatowi Rządu m. st. Warszawy, Starostwom, właściwym Dyrekcjom Okręgowym Kolei Państwowych.

Rozkłady jazdy autobusów należy przesyłać również i właściwym Dyrekcjom Okręgowym Poczt i Telegrafów. W związku z powyższem unieważnia się rozdział VIII ust. (3) „Tymczasowych wskazówek" z dnia 29 stycznia 1933 r. Nr. DR-146-1/1.

9) Odpisy rozkładów jazdy wraz z odpisami taryf, planów przewozów i wyciągów z warunków koncesyjnych należy zbierać oddzielnie do każdego rodzaju koncesyj (linjowe osobowe, linjowe towarowe i obszarowe towarowe), tworząc w ten sposób rejestr wydanych koncesyj, przewidziany w rozdz. XVIII „Tymczasowych wskazówek" z dnia 29 stycznia 1933 r. Na odwrotnej stronie każdej takiej karty należy zapisywać ważniejsze przekroczenia, popełnione przez koncesjonarjusza.

10) Powyższy sposób oznaczania pojazdów zarobkowych należy zastosować do wszystkich pojazdów, z wyjątkiem pojazdów przedsiębiorstw państwowych: „Polskie Koleje Państwowe" oraz „Polska Poczta, Telegraf i Telefon".

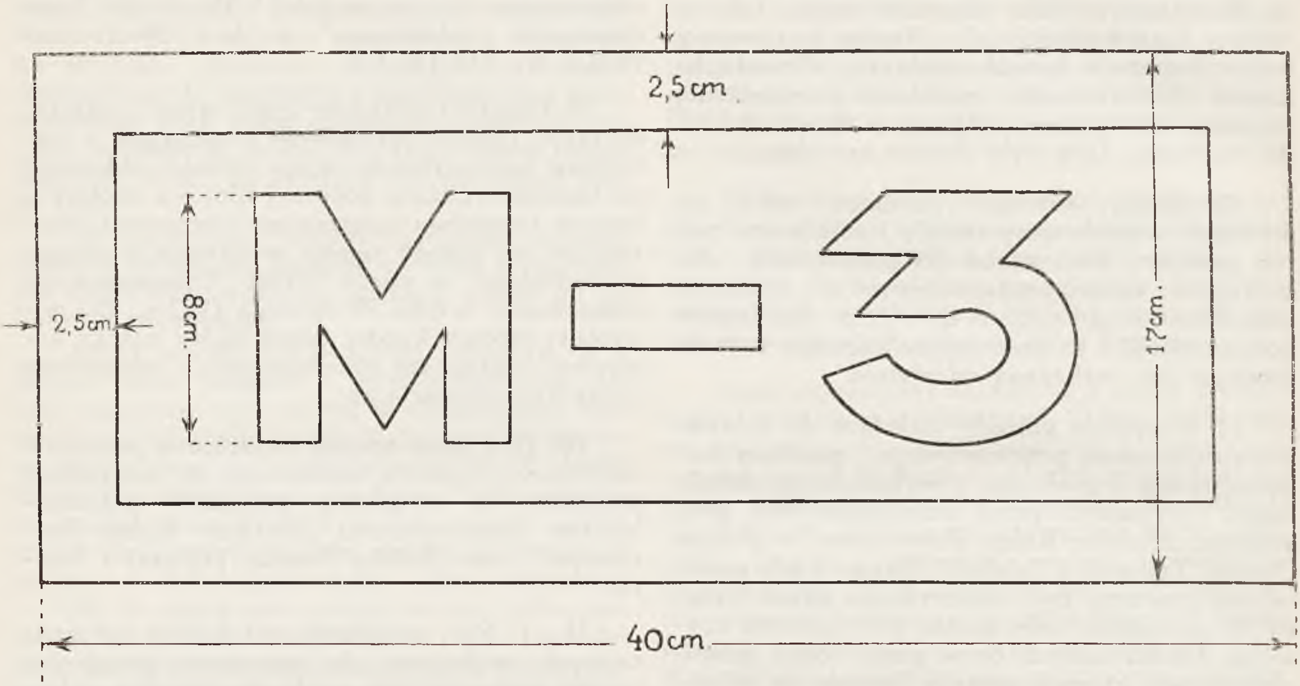
II. 1) Przy rejestracji autobusów przeznaczonych wyłącznie do przewozów doraźnych należy wymagać, aby miały na przodzie pojazdu i po obu stronach nadwozia stały i widoczny zdaleka napis „Przewóz doraźny".

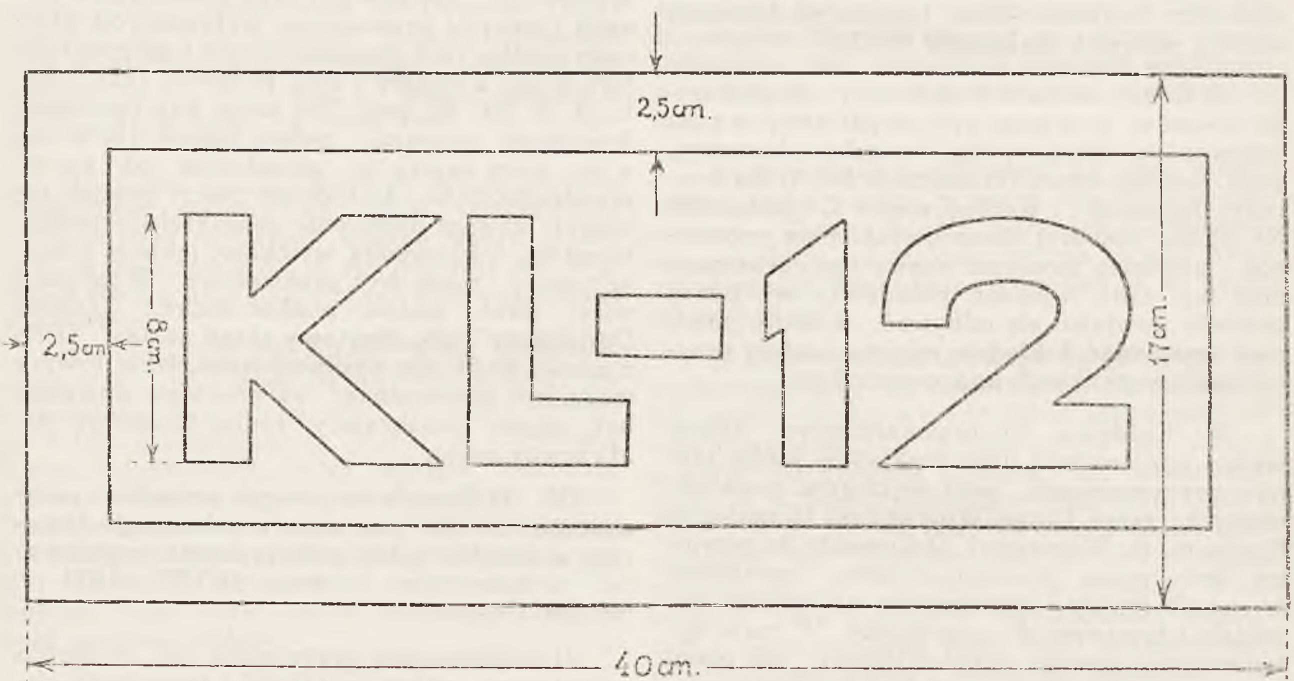
2) Pojazdy własne przedsiębiorstw przemysłowych i handlowych oraz gospodarstw rolnych i leśnych, przenaczone wyłącznie do własnego użytku tych przedsiębiorstw i gospodarstw (art. 8 ust. 3 ustawy z dnia 14 marca 1932 r. Dz. U. R. P. Nr. 32, poz. 336) mogą być opatrzone dowolnemi napisami; należy jednak starać się o to, żeby napisy te, niezależnie od nazwy przedsiębiorstwa, do którego należy pojazd, zawierały zawsze określenie charakteru przedsiębiorstwa, z któregoby wynikało, jakiego rodzaju towary mogą być przewożone. Wystarczy więc, jeżeli będzie podane naprz.: „Zakład Ogrodniczy" lub „Hurtowy skład żelaza". O ile z nazwy firmy nie wypływa jasno, jakie towary mogą być przewożone, na pojeździe powinien być napis, oznaczający rodzaj towarów, np. „Przewóz mięsa".

III. 1) Sposób oznaczania pojazdów, przeznaczonych do przewozu zarobkowego towarów w obrębie jednej gminy, został uregulowany zarządzeniem z dnia 10.VIII. 1933 r. Nr. DR-146-28.

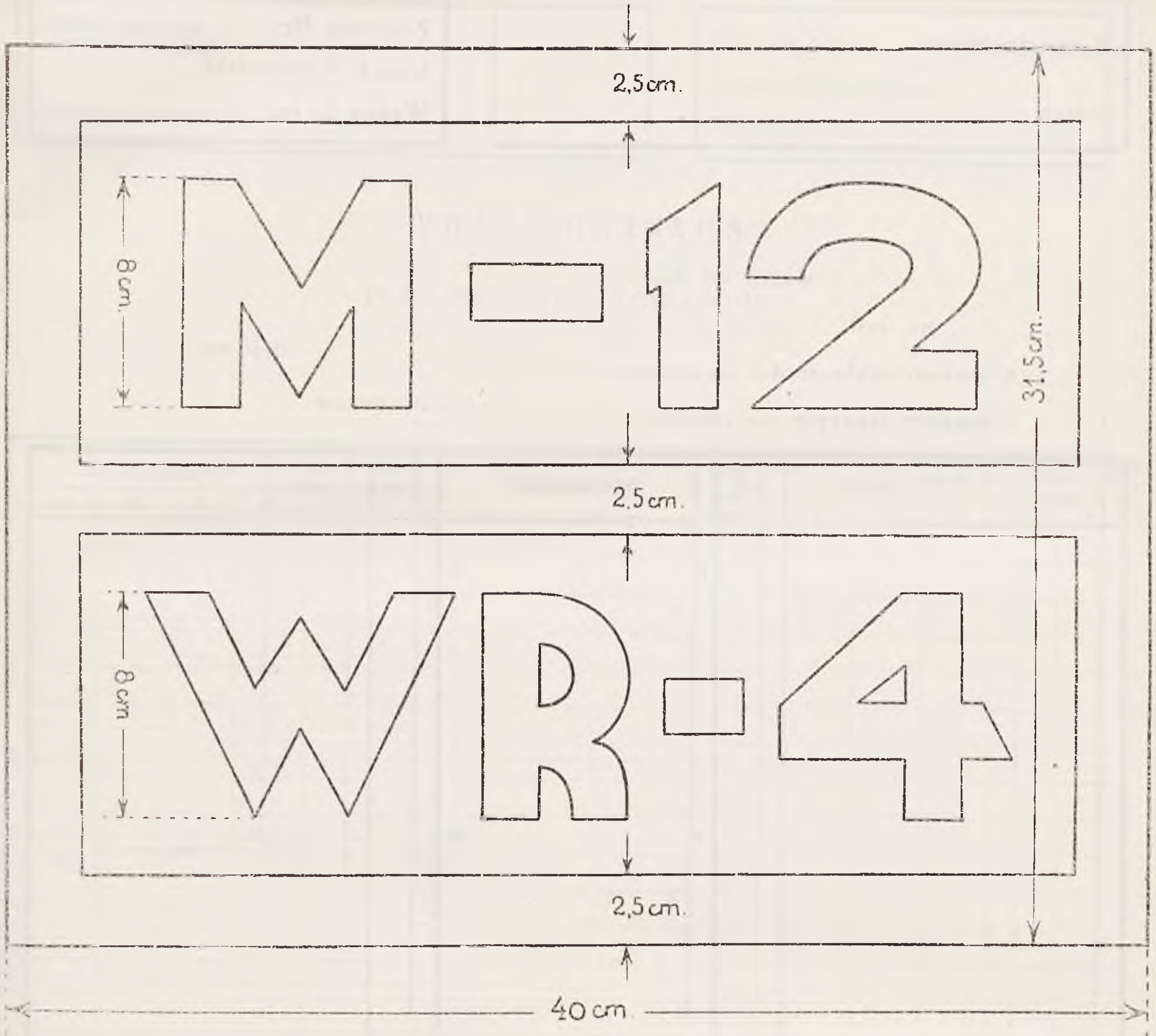
2) Jednocześnie przypomina się, że oprócz powyższych znaków autobusy i samochody ciężarowe, stosownie do § 9 ust. 2 i 3 rozporządzenia z dn. 15.I 1933 r. o ruchu pojazdów mechanicznych (Dz. U. R. P. Nr. 9, poz. 55), powinny być opatrzone umieszczonemi po lewej stronie pojazdu napisami wielkości przynajmniej 6 cm × 12 cm, zawierającemi wyraźnie i czytelnie wypisane w języku polskim imię, nazwisko i miejsce zamieszkania właściciela, albo też nazwę firmy.

Załącznik Nr. 1.





Załącznik Nr. 2.



Na bladoróżowym papierze wielkości 210 × 297.

Załącznik Nr. 3.
WZÓR „A".

Koncesjonarjusz: ....

Adres: ....

Koncesja Nr. .... wydana przez
Urząd Wojewódzki ....
Ważna do dn. ....

ROZKŁAD JAZDY

ważny od dn. ....

na inji ....

z prawem wyłączności na odcinku ....

z prawem tranzytu na odcinku ....

Kurs					km	Miejscowość	km	Kurs				
1	3	5	7	9				2	4	6	8	10

Linję obsługują autobusy:

Marka	Ilość miejsc dla podróżn.	Nr Nr rejestracyjne

Za wojewodę

M. P.

.... dn. .... 193 r.

UWAGA: Rozkład jazdy powinien być w trwałej oprawie i umieszczony na autobusie w miejscu widocznem.

Załącznik Nr. 4.
WZÓR „B".

Na białym papierze wielkości 210 × 297.

Koncesjonarjusz: .... Adres:	Koncesja Nr. .... wydana przez Urząd Wojewódzki .... Ważna do dn. 193

PLAN PRZEWOZU TOWARÓW

na linji ....

ważny od dnia ....

Nazwa dnia	Pora dnia	Odl. km.	Miejscowość	Odl. km.	Nazwa dnia	Pora dnia

Linję obsługują sam. cięż.

Marka	Nośność ton	Nr. rejestracyjny

Taryfa minimalna

1) ładunek całowozowy .... gr. za tonno-km
2) „ drobnicowy .... gr. za tonno-km

Za wojewodę

M. P.

.... dn. .... 193 ...... r.

UWAGA: Plan powyższy powinien być w trwałej oprawie i umieszczony w samochodzie na miejscu widocznem przy kierowcy.

Na bladozielonym papierze wielkości 148 x 210

Załącznik Nr. 5.
WZOR „C".

Koncesjonarjusz: ....

Adres: ....

Koncesja Nr .... wydana przez
Urząd Wojewódzki ....
Ważna do dn. ....

WYCIĄG Z WARUNKÓW KONCESYJNYCH

Koncesja bez prawa wyłączności na zarobkowy przewóz towarów na obszarze powiatów: ....

....

Samochodem(ami)	Nr. rejestracyjne	Nośność
1)	1)	1) ....
2)	2)	2) ....

Za Wojewodę

M. P.

.... dn. .... 193...... r.

UWAGA: Niniejszy wyciąg powinien być w trwałej oprawie i umieszczony na widocznem miejscu każdego wozu przy kierowcy.

SPROSTOWANIE.

W wierszu ostatnim zarządzenia Nr. R. O. V. 208/7 z dnia 24/I r. b., ogłoszonego w Dz. Urz. M. K. Nr. 5 z 1935 r. (poz. 28) przytoczono omyłkowo: § 39 zamiast § 33 „Przepisów Nr. R. 1".

R. O. V. 208/7.

WYDAWNICTWO MINISTERSTWA KOMUNIKACJI.

Drukarnia Państwowa Nr 74972. 20.III.35. 8.200.

WARUNKI PRENUMERATY. Prenumeratę przyjmuje Administracja Dziennika (Warszawa, ul. Chałubińskiego Nr. 4, pokój Nr 123, II p., telefon Nr. 8-26-28). Prenumerata wynosi rocznie 8 zł, kwartalnie 2 zł. Cena każdego numeru 50 gr. Prenumeratę można uiszczać do P. K. O. za pośrednictwem konta czekowego Administracji Dziennika Taryf i Zarządzeń Kolejowych Nr. 30658. Na odwrotnej stronie czeku nadawczego P. K. O. należy wskazać cel wpłaty.

Poszczególne numery są do nabycia w Administracji Dziennika Urzędowego M. K. lub w składnicach Dyrekcyj Okręgowych Kolei Państwowych.